

Dziennik Zarządzeń

Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

XX — Radom, 1 kwietnia 1938 r. — Nr. 5

Spis treści.

CZĘŚĆ A

Dział Ogólny i Osobowy.

Poz. 17. Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 17 marca 1938 r. Nr 17 w sprawie reorganizacji gospodarki budżetowej i materiałowej Służby Ochrony Kolei . . . : . . st. 1

CZĘŚĆ A.

Dział Ogólny i Osobowy.

Poz. 17.

Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 17 marca 1938 r. Nr. 17 w sprawie reorganizacji gospodarki budżetowej i materiałowej Służby Ochrony Kolei.

W myśl zarządzenia Ministerstwa Komunikacji (Biuro Personalne) z dnia 24 grudnia 1936 r. nr. 201 oraz zarządzenia Ministra Komunikacji, ogłoszonego w Dz. Urz. nr. 3 z r. 1937 poz. 18 o rozszerzeniu kompetencji Naczelników Biur Personalnych, jako Naczelników służby ochrony kolei, zarządzam:

Z dniem 1 kwietnia r. b. pracownicy ochrony kolei (przodownicy, st. strażnicy, strażnicy) zostają wyodrębnieni w oddzielną służbę ochrony kolei.

Kierownictwo służby ochrony kolei sprawuje Naczelnik Biura Personalnego.

Pracownicy ochrony kolei w dalszym ciągu podlegają administracyjnie i gospodarczo dotychczasowym zwierzchnikom jednostek służbowych.

W związku z tym zmieniam dotychczasowy sposób prowadzenia gospodarki budżetowej i materiałowej dla potrzeb służby ochrony kolei, jak następuje:

Listy płatnicze na wszelkie stałe i dodatkowe wynagrodzenia dla pracowników ochrony kolei należy sporządzać w trybie dotychczasowym przez jednostki służbowe, sprawujące nadzór administracyjny i gospodarczy nad pracownikami służby ochrony kolei.

Listy płatnicze dla pracowników służby ochrony kolei należy sporządzać oddzielnie z widocznym napisem na górze frontowej stronicy: „służba ochrony kolei" i przesyłać do właściwych kas stacyjnych, stosownie do postanowień przepisów F. 10.

Listy płatnicze dla strażników wyznaczonych do ochrony Kasy Dyrekcyjnej sporządza Biuro Finansowe i przesyła Biuru Personalnemu w celu wystawienia i zatwierdzenia zlecenia na dokonanie wypłaty.

Opłacone listy płatnicze dla pracowników służby ochrony kolei kasy stacyjne przesyłają do Biura Finansowego przy oddzielnym wspólnym dla tej kategorii list wykazie bez względu na to która jednostka służbowa zarządziła wypłatę.

Jeżeli wypłatę dokonano na podstawie zlecenia Biura Finansowego, to w tym przypadku listy płatnicze na-

leży dołączać do wykazu dowodów pieniężnych, opłaconych przez kasę stacyjną (seria F. nr, 29) „Z polecenia Biura Finansowego".

Listy płatnicze należy sporządzać starannie, ewentualne omyłki należy dokładnie omówić, wewnątrz należy umieszczać klasyfikację wydatku. Pracowników miesięcznie płatnych należy grupować oddzielnie lecz w ogólnych listach płatniczych na wypłatę należności pracownikom miesięcznie płatnym w myśl okólnika Nr F/Fl I./3 12 z 19 I br.

Dla klasyfikacji wydatków należy stosować następujący schemat budżetowy:

Dz. 2 R. 3E § 1	p. 1.	Płace miesięcznie i dziennie płatnych pracowników służby ochrony kolei, oraz koszty zastępstwa chorych i urlopowanych,
— „ —	p. 4	Zasiłki wyrównawcze.
— „ —	p. 5	Dodatki służbowe (za służbę nocną).
— „ —	p. 6	Opłaty ubezpieczeniowe.
— „ — § 1a	p. 2	Koszty podróży i diety, ryczałty na wyjazdy służbowe.
— „ — „	p. 3	Koszty odzieży służbowej i inwentarialnej.
— „ — § 2	p. 1	Wydatki kancelaryjne dla wartowni.
— „ — § 2	p. 2	Opał, światło i utrzymanie porządku na wartowniach.
— „ — §	p. 3	Naprawa i wymiana inwentarza biurowego na wartowniach.
— „ — § 3	—	Koszty wymiany zniszczonej broni (uzupełnienia), zakup części składowych broni, amunicji, zakup i wymiana narzędzi rusznikarskich, przyrządów do czyszczenia broni, oporządzenia (pasy do karabinów, ładownice, futerały i t. p.), smary do czyszczenia i konserwacji broni, robocizna związana z konserwacją broni, zakup i wymiana latarek reflektorowych, gwizdków, bateryjek elektrycznych, i żarówek.
Dz. 2 R. 3E § 4	—	Zakup, uzupełnienie i powiększenie ilości psów, wyżywienie i utrzymanie psów służbowych i prywatnych w służbie ochrony kolei, koszty leczenia sprzętu dla psów (obroże, smycze, kagańce i t. p.), koszty budowy kojców, słomy na podściółkę, koszty szkolenia psów, oraz zakup i konserwacja kociołków i misek dla psów.

Listy płatnicze na wypłatę kosztów podróży należy przesyłać do Biura Personalnego najpóźniej dnia 8 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły, a wypłatę ryczałtów za wyjazdy służbowe — najpóźniej dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc bieżący. Przesyłanie list płatniczych na te należności w różnych terminach jest niedozwolone. Należy zwrócić baczną uwagę na staranne wypełnianie rubryk druku „Poświadczenie podróży służbowej" (seria F, nr 411), a w szczególności rubryki:

„Naczelnik służbowy" (zwierzchnik, który deleguje)
„Naczelnik miejsca delegacji" (zwierzchnik urzędu, do którego pracownik został delegowany)

Należy również wypełniać rubryki:

„Czas pracy, względnie wykonanie służby"
„Ilość diet"
„Należytość za diety"
„Słownie zł.................... wstawiono do listy płacy"

Wszystkie rubryki druku „Poświadczenie podróży służbowej" winny zawierać dokładne dane, będące podstawą do obliczania, jak również dające możność kontroli obliczenia należności.

Zwierzchnicy jednostek służbowych, sprawujący nadzór administracyjny delegują pracowników służby ochrony kolei we własnym zakresie stosownie do postanowień § 24 przepisów F. 10.
Delegacje jednak muszą się odbywać tylko w miarę koniecznej potrzeby. Wypłata diet za konwojowanie pociągów zasadniczo nie powinna mieć miejsca z uwagi na to, że pociągi konwojują strażnicy otrzymujący ryczałty za wyjazdy służbowe. W przypadku potrzeby delegowania strażnika do konwojowania kasjera z pieniędzmi gdy konwojenci są w rozjazdach. należy stosować postanowienia okólnika Dyrekcji nr. 11 z 1929 r., a w razie delegacji pracownika ponad 5 dni należy uzyskać uprzednio zezwolenie Biura Personalnego (pisemnie, telegraficznie, lub telefonicznie). Rejestrację wyjazdów służbowych należy prowadzić zgodnie z postanowieniem § 24 przepisów F. 10. Wyjazdy służbowe notuje się w książkach służby ochrony kolei.

Pełnienie służby ochrony kolei należy tak zorganizować, aby zastępstwa chorych i urlopowanych odbywały się we własnym zakresie ewentualnie przez zamianę współczynnika pracy z 5/6 na 2/3 i nie pociągały za sobą wydatków na koszty delegacji.

W wyjątkowych tylko przypadkach, za zgodą Biura Personalnego, można do zastępstwa pracowników ochrony kolei powoływać odpowiednio wyszkolonych robotników, fakturując Biuru Personalnemu koszty ich utrzymania.

Po dokonanej wypłacie wynagrodzeń (zarobków) i należności pracownikom służby ochrony kolei, kasy stacyjne przesyłają listy płacy do Biura Finansowego, które z kolei przy wykazach intermistycznych prześle

je do Biura Personalnego do uznania, sprawdzenia merytorycznego, sporządzenia zlecenia księgowego w myśl postanowień przepisów F. 10.

Na koszty wynagrodzenia pracowników służby ochrony kolei miesięcznie płatnych Biuro Finansowe przesyła co miesiąc Biuru Personalnemu zestawienie wydatków celem zaksięgowania.

Ryczałty na utrzymanie psów służbowych będą wypłacane strażnikom opiekującym się psami — miesięcznie zgóry — na podstawie list płatniczych, sporządzonych przez właściwe jednostki służbowe i przesłanych Biuru Personalnemu najpóźniej na dzień 1 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.

Po wyznaczeniu pracownika do pełnienia czynności przodownika, st. strażnika, lub strażnika należy bezzwłocznie zapotrzebować należne mu umundurowanie. W tym celu należy sporządzić listy rozdzielcze wraz z arkuszem rejestracyjnym i przesłać do Biura Personalnego dla dalszego załatwienia. W arkuszach rejestracyjnych należy wskazać miejsce poprzedniego zatrudnienia, lub daty wyznaczenia danego pracownika do pełnienia służby strażniczej, (w rubryce „Notatki o zmianach stosunku służbowego").

W przypadku przeniesienia strażnika do innej służby względnie do innej miejscowości należy przesłać jego arkusz rejestracyjny do nowego miejsca służbowego. Jeżeli dany pracownik służby ochrony kolei otrzymał już należne mu umundurowanie, to przy przeniesieniu go do innej jednostki służbowej, należy sporządzić wyciąg z odnośnej listy rozdzielczej i przesłać go do nowego miejsca zatrudnienia strażnika. Przy sporządzaniu list rozdzielczych na normalny obdział należy dokładnie zbadać uprawnienia strażnika do poszczególnych części umundurowania i żądać je w jednej liście rozdzielczej. Sporządzania dodatkowych list rozdzielczych należy unikać.

O wszelkich zmianach stanowisk lub siedzib służbowych strażników, w przedłożonych listach rozdzielczych, należy zgłaszać do Biura Finansowego, w odpisie do Biura Personalnego. Również należy zgłosić zmianę w tym przypadku, gdy strażnik, który otrzymał umundurowanie, przestał pełnić służbę w straży.

Pracownikom wypożyczonym do czasowego pełnienia służby strażniczej, nie należy wydawać umundurowania. Terminy noszenia spodni długich i spodni do butów wynoszą jednakowo po dwa lata. Wszelkie dane o odzieży służbowej, potrzebne na obdział 1 października każdego roku, należy zgłaszać do Biura Personalnego. Listy rozdzielcze należy zaopatrzyć w napis u góry „służba ochrony kolei .

Koszty opału i światła dla wartowni należy zarachowywać według wykazów rzeczywistego zgodnego z normami zużycia na kredyty służby ochrony kolei, i w tym celu faktury rozrachunkowe należy przesyłać do akceptacji Biuru Personalnemu. Koszty opału i światła dla budek strażniczych przy mostach należy pokrywać z kredytów służby drogowej.

Zmiany w ilostanie inwentarza można dokonywać tylko za zgodą Biura Personalnego. Skasowanie niezdatnego do użytku inwentarza służby ochrony kolei może być dokonane na zasadzie oddzielnie sporządzonych wniosków kasacyjnych i przesłanych do akceptacji Biuru Personalnemu.

Przydział inwentarza dla potrzeb służby ochrony kolei nastąpi przez Biuro Personalne na podstawie odnośnych wniosków urzędów przesyłanych w okresach kwartalnych.

Urzędy przedstawiać będą do B. Pers. raz do roku wykazy pozostałości inwentarza na dzień 1 stycznia.

Amunicję należy prowadzić w ścisłej ewidencji. Na zużytą amunicję — sporządzać protokóły strzelania i przesyłać do Biura Personalnego wraz z łuskami po zużytych nabojach. Łuski należy doliczać ilościowo (bez ceny).

Broń uszkodzoną należy przesyłać za doliczeniem do Warsztatów Głównych II kl. w Radomiu.

Do czasu ustalenia mianownictwa iwentarza, przeznaczonego do wyłącznego użytku służby ochrony kolei, należy wprowadzić do:

a) Dz. XXI — karabiny, bagnety, łożyska kompletne i wyciory

b) Dz. XVI — ładownice i żabki

c) Dz. XIX sprzęt dla psów.

Materiały do czyszczenia i konserwacji broni będą przydzielane przez Biuro Personalne w okresach półrocznych (1 kwietnia, i 1 października) tym stacjom, na których są przodownicy.

Przodownicy obowiązani są odbiór materiałów pokwitować i niezwłocznie rozesłać na teren oddziału ochrony kolei.

W ten sam sposób będą wydawane bateryjki i żarówki do latarek elektrycznych w/g normy;

a) w okresie zimowym (1.X—31.III).....1 bateryjka miesięcznie;

b) w okresie letnim (1.IV—30.IX).....1 bateryjka na 2 miesiące;

c) żarówki: 1 żarówka na 4 miesiące.

Wszelkie druki i materiały piśmienne potrzebne dla służby ochrony kolei należy żądać w terminach kwartalnych, obowiązujących dla innych służb. W tym celu należy zgłaszać do Biura Personalnego pisemne zapotrzebowania z wyszczególnieniem jakości i ilości druków i materiałów piśmiennych dla poszczególnych stacji celem sporządzenia ogólnego preliminarza i rozdzielnika dla Głównego Magazynu zasobów w Radomiu Materiały te należy żądać tylko w ilościach koniecznych.

Doliczenia na odzież służbową i inwentarialną, materiały do czyszczenia i konserwacji broni, bateryjki, żarówki, druki i t. p. Magazyn Główny Zasobów

sporządzać będzie oddzielnie z napisem u góry „Służba Ochrony Kolei".

Miesięczny rachunek materiałowy należy sporządzać oddzielnie dla służby ochrony kolei i przesyłać do Biura Personalnego w terminach, ustalonych dla innych służb w celu dalszego załatwienia zgodnie z postanowieniem przepisów F. 10.

Wykazy stanu zatrudnienia na pracowników służby ochrony kolei sporządzać należy *oddzielnie* na zasadach podanych w okólniku Dyrekcji nr. 6 z dnia 21.III. 1935 r. (pracownicy turnusowi w służbie ruchu i handlowej) w dwóch egzemplarzach, a deklarację składek ubezpieczeniowych — w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz wykazu stanu zatrudnienia i dwa egzemplarze deklaracji składek zostaną skierowane przez właściwe urzędy bezpośrednio do Ubezpieczalni Społecznej, jedna deklaracja — do Biura Finansowego, jeden wykaz stanu zatrudnienia i jedna deklaracja do Biura Personalnego, celem sprawdzenia prawidłowości obliczeń.

Podając niniejsze do wiadomości i ścisłego wykonania, równocześnie unieważniam wszystkie poprzednie zarządzenia, a mianowicie: P. 3 d. 26/2/36 z dnia 19.III. 1936 r., nr. P. 3 d. 30/33/37 z dnia 16.II. 1937 r., nr. P. 3 d. 30/241/37 z dnia 7.XII. 1937 r., nr. P. 3 d. 30/124/37 z dnia 19.VIII 1937 r.

W końcu zaznaczam, że książki służby strażniczej, druki do nich, notatniki służbowe, oraz potrzebne czasopisma będą otrzymywali przodownicy w Biurze Personalnym na odprawach.

NP 3 d 30/43/38.

Wydawnictwo Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika Zarządzeń D. O. K. P. w Radomiu, ul. Słowackiego Nr. 17 — Biuro Personalne telefon Nr. 26-11.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w kraju: kwartalnie zł. 2, półrocznie — zł. 4, rocznie — zł. 8.
Cena każdego numeru 50 gr. do nabycia w Administracji Dz Zarz. D. O K. P. Prenumeratę wpłaca się zgóry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku.

Cena ogłoszeń: za 1 wiersz 1 zł. za stronę 100 zł.

Ogłoszenia prywatne można umieszczać tylko na luźnych kartkach, dołączonych do Dziennika.
Administracja Dziennika nie odpowiada za niedotrzymania terminu ogłoszenia

Zakłady Drukarskie Sejmiku Radomskiego i S-ki 5661.